

# ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLES (ÉFP)

Outil en ligne du projet ÉFP

## Guide

*Préparé par*

*Beverly Lawrence-Dennis*

**OCASI**  
Ontario Council of Agencies Serving Immigrants



**Citizenship and  
Immigration Canada**

**Citoyenneté et  
Immigration Canada**

## Table des matières

Objectif .....	3
Inscription .....	4
Remplir votre profil .....	6
Soumettre une demande individuelle de cours .....	7
Ajouter les renseignements sur le cours.....	8
Consulter le statut de votre demande d'inscription à un cours.....	10
Soumettre une demande de formation de groupe à l'interne .....	10
Chercher des évaluations de cours .....	12
Établissements de formation .....	13
Évaluations .....	14
Remboursement .....	15
Mon portfolio .....	16
Qui peut faire une demande? Comment faire une demande? .....	18
Procédure d'inscription pour les candidats individuels.....	19
Remboursement de cours individuels .....	19
Critères de sélection des sujets d'ateliers.....	21
Directives pour la formation de groupe à l'interne.....	21
Attentes d'OCASI envers les formateurs potentiels.....	22
Remboursement d'une formation de groupe à l'interne .....	22

## Projet Éducation et Formation Professionnelles (ÉFP)

### Objectif

Le projet ÉFP consiste à offrir aux travailleurs des services d'établissement des services de formation et de perfectionnement professionnel visant à accroître leurs habiletés, leurs connaissances et leur capacité de fournir des services à la clientèle.

Grâce au projet Éducation et formation professionnelles (ÉFP), appuyé par Citoyenneté et Immigration Canada, OCASI est en mesure de soutenir la formation individuelle et le perfectionnement de groupe à l'interne du personnel des organismes offrant des services d'aide à l'établissement. Cette formation est offerte aux membres du personnel dont les postes sont financés par le Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI), comme les conseillers du PÉAI, le Programme d'aide au réétablissement (PAR), le Programme d'accueil, le programme Atelier de recherche d'emploi (ARE), le programme Travailleurs de l'établissement dans les écoles (TÉE), le programme des Partenariats de l'établissement dans les bibliothèques (PÉB), ainsi que les membres du personnel recrutés pour coordonner les PIA, les gestionnaires et coordonnateurs des programmes CLIC et CLNA et du Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants (PAÉNA).

### Admissibilité :

**Particulier :** Les membres du personnel admissibles en vertu des catégories financées peuvent faire une demande et, si celle-ci est approuvée, être remboursés jusqu'à concurrence de 750 \$ lorsqu'ils auront terminé le cours approuvé.

**REMARQUE :** Les membres du personnel en congé de maternité sont aussi admissibles.

**Organisme :** Les organismes financés pour fournir ces programmes peuvent faire une demande et, si celle-ci est acceptée, être remboursés jusqu'à concurrence de 2 000 \$ (frais de l'animateur) pour la formation de groupe à l'interne conçue pour améliorer les capacités organisationnelles et la transmission des connaissances.

**Remarque :** Le projet ÉFP approuvera jusqu'à cinq personnes par organisme, selon la taille de celui-ci, par exercice financier.

**Remarque :** Si un participant accepté ne peut plus suivre le cours, celui-ci doit en informer immédiatement le personnel du projet, afin de permettre la réaffectation rapide des fonds.

### Condition

**Il faut qu'un candidat ou une candidate s'inscrive au cours et le termine durant le même exercice financier (le ou avant le 31 mars d'un exercice financier).**

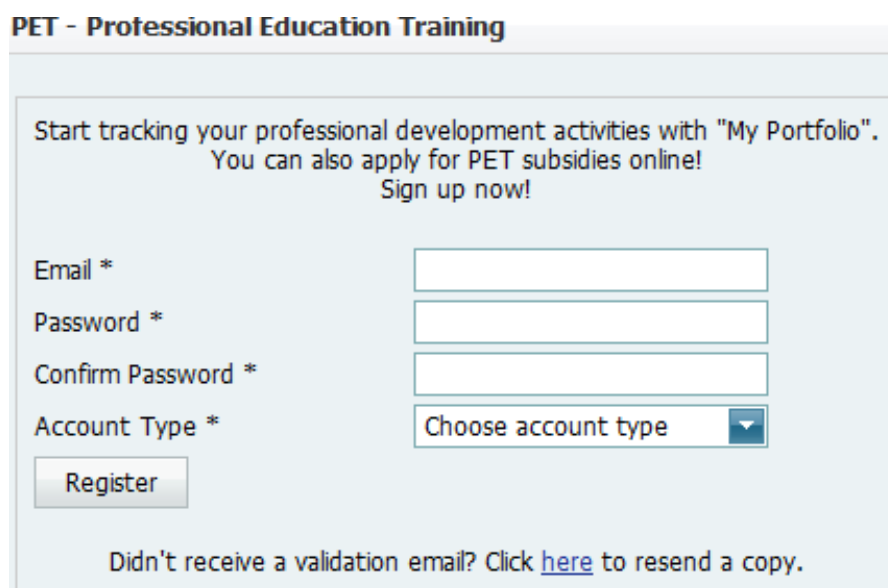
## Projet Éducation et formation professionnelles (ÉFP)

### Nouvel outil en ligne

Pour commencer

#### Inscription :

Si vous faites une demande au projet ÉFP, vous devez vous inscrire.



The screenshot shows a web form titled "PET - Professional Education Training". The form has a light blue background and a white border. At the top, it says "Start tracking your professional development activities with 'My Portfolio'. You can also apply for PET subsidies online! Sign up now!". Below this, there are four input fields: "Email \*" (text), "Password \*" (text), "Confirm Password \*" (text), and "Account Type \*" (dropdown menu with "Choose account type" selected). A "Register" button is located below the "Account Type" field. At the bottom of the form, it says "Didn't receive a validation email? Click [here](#) to resend a copy."

En premier lieu, inscrivez votre adresse courriel (de préférence celle de votre organisme), créez un mot de passe de huit caractères ou plus, puis confirmez votre mot de passe.

**Type de compte :** Si vous faites une demande de cours individuels en vue d'améliorer vos compétences, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez « **Particulier** ».

**Notez bien :** Si vous faites une demande de **formation de groupe à l'interne** pour votre organisme, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez « **Organisme** ».

Ensuite, cliquez sur « **S'inscrire** », surveillez l'arrivée d'un message tout en haut de la page, mais ne fermez pas et ne quittez pas la session. Allez d'abord vérifier votre courriel. Un message devrait avoir été envoyé à l'adresse courriel que vous avez fournie à l'inscription. Si vous n'avez pas reçu de courriel de confirmation, rendez-vous à la phrase sous le mot « **S'inscrire** » et cliquez [ici](#) pour renvoyer le formulaire. Autrement, vous devriez avoir reçu un **courriel** comme celui-ci :

**Merci de votre inscription à ÉFP**

**Vos données d'ouverture de session sont : xxxxx**

**Courriel : xxxxx@.xxxx.org**

**Mot de passe : 0000000**

**Avant d'ouvrir une session sur le système ÉFP, vous devez vérifier votre compte en cliquant sur le lien suivant :**

**<http://pet.settlement.org/validate.aspx?email=csorensen@dixiebloor.org&token=36918416>**

Suivez les directives données dans ce courriel. Ce courriel vous ramènera à la page d'inscription du site ÉFP. **Surveillez l'apparition du message de vérification en haut de la page.**

The screenshot shows the PET (Professional Education & Training) website. At the top left is the PET logo with the tagline "Professional Education & Training". Below the logo is a login section with fields for "Email" and "Password", a "Login" button, and a link "No Account? Register". To the left of the main content area is a "Main Menu" with links: Home, FAQs, Links, Training Institutions, About PET, and Contact PET. The main content area is titled "PET - Professional Education Training" and contains a registration form. The form has the following fields: "Email \*", "Password \*", "Confirm Password \*", and "Account Type \*" (a dropdown menu with "Choose account type" selected). There is a "Register" button below these fields. Below the form, there is a link: "Didn't receive a validation email? Click [here](#) to resend a copy." At the bottom of the main content area, there is a section titled "New PET Online Tool" dated "4/8/2010". The text in this section reads: "Welcome to the new PET online application and professional development tracking website. This tool is brand new and we are still in the BETA or testing phase. Please send any feedback to [petonline@ocasi.org](mailto:petonline@ocasi.org)." At the very bottom of the page, there is a pagination bar with the text "<< < 1 > >>".

## **Remplir votre profil**

Après avoir reçu votre vérification, vous pouvez ouvrir une session et remplir votre profil.

Lorsque vous complétez votre profil, assurez-vous de remplir tous les champs, sauf si vous n'avez pas de numéro de poste téléphonique ou de deuxième numéro de téléphone.

**Notez bien** : Veuillez inscrire vos **noms** dans l'ordre requis selon les cases, comme suit :

First Name	<input type="text"/>
Middle Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>

**NE RIEN inscrire dans les boîtes [Nouveau mot de passe] et [confirmation du mot de passe] à moins d'avoir décidé de modifier votre mot de passe.**

**PET Menu**  
**User Menu**  
My Portfolio  
**My Profile**  
Add Past Courses/Workshops  
Main Menu  
Home  
FAQS  
Links  
Training Institutions  
About PET  
Contact PET

**My Profile**

If you are applying for PET funding you need to complete the information requested below. If you are not applying for PET funding this page is optional.  
† - Indicates this field is required before submitting a PET application

First/Middle/Last Name†	Beverly	Lawrence
Address†	110 Eglinton Ave W	
Suite/Unit	200	
City†	Toronto	
Region†	Toronto & GTA	
Province†	Ontario	
Postal Code†	M4R1A3	
Agency Name†	OCASI	
Telephone/Ext†	416-322-4950 238	
Secondary Telephone/Ext		
Fax		
Email	jj_everton@hotmail.com	
Joined Sector In†	1994	
Position Type†	Coordinator	
Program†	ISAP	
Full Time	<input checked="" type="checkbox"/>	
Language Preference	English	
New Password		
Confirm Password		

Update

## Remplir votre profil (suite)

Lorsque vous avez terminé de remplir votre profil, vous devez cliquer sur « **Mettre à jour** ». Si le message « **Impossible de mettre votre profil à jour** » apparaît tout en haut de la page, c'est que vous avez omis un renseignement de votre profil qui est essentiel à la production des rapports d'ÉFP. Par exemple, si vous ne trouvez pas votre région, composez le 416 322-4950, poste 238, et nous l'ajouterons pour vous. C'est important et ce doit être fait pour pouvoir soumettre une demande.

### **1. Soumettre une demande individuelle de cours**

Dans le menu ÉFP à gauche de votre écran, cliquez sur « **Soumettre une demande** ». Vous remarquerez que votre profil est affiché en haut de la page et les renseignements sur le cours se trouvent en bas de la page.

Admin Menu

PET Menu

Submit Application

Submit Evaluation

Submit Reimbursement Claim

Search Course Evaluations

User Menu


My Portfolio

My Profile

Add Past Courses/Workshops

Main Menu

**Submit Application**

 Use the "Add Course/Workshop" link below to begin your application process. You can add more than 1 course per application. Once you have added your course(s) press the "**Submit Application**" button to send your information.

PET will approve, depending on the size of the agency, up to 5 people per agency in one fiscal year.

**Personal Information**

First/Middle/Last Name

Beverly

Lawrence

Agency Name

OCASI

Address

110 Eglinton Ave. w.

Suite/Unit

City

Toronto

Province

Ontario

Postal Code

M4R1A3

Telephone/Ext

4163224950

Fax

Email

blawrence@ocasi.org

Position Type

Coordinator

Full Time

☒

Years In Sector


16

Program

ISAP

[Click here to correct information.](#)

**Course Information**

 Add Course/Workshop...

Course/Workshop Name	Educational Institution	Start Date	End Date	Fee
You currently have not added any courses/workshops.				

Submit Application

### Ajouter les renseignements sur le cours

**Directives :** Pour lancer le processus de demande, allez au lien « Ajouter un cours/atelier ». Vous pouvez ajouter plus d'un cours par demande.

1. Inscrivez le nom du cours (**les codes de cours n'étant pas admissibles**).
2. Servez-vous du menu déroulant pour choisir l'établissement d'enseignement. Vérifiez soigneusement tous les noms afin de vous assurer que l'établissement que vous avez choisi ne se trouve pas déjà dans la liste avant de l'ajouter. Lorsque vous ajoutez un nouveau nom, assurez-vous qu'il soit **épelé** correctement.
3. Dates de début et fin : Assurez-vous que votre date de début soit différente de votre date de fin (**même si vous participez à un atelier d'une journée**).
4. Frais de scolarité : Inscrivez tous les frais de scolarité du cours, y compris le prix du manuel, sans la TVH. Le montant applicable de la TVH sera payé lors du remboursement.
5. Cliquez sur « **Mettre à jour** » avant d'appuyer sur le bouton « **Soumettre une demande** » pour envoyer votre information.

**Veillez noter attentivement :** Vous devriez recevoir le message suivant à l'adresse courriel fournie lors de votre inscription : « *Merci d'avoir soumis votre demande. Veuillez envoyer une lettre de votre employeur qui fait mention du numéro de demande xxxxx* ».

**Remarque :** ÉFP acceptera jusqu'à cinq personnes par organisme, selon la taille de celui-ci, par exercice financier.

### IMPORTANT : Lettre de l'employeur


La lettre est importante car elle sert à vérifier si votre salaire provient des fonds des programmes PÉAI ou PAÉNA. De plus, elle doit préciser les programmes auxquelles vous travaillez, p. ex. ARE, Programme d'accueil, PAR, TÉÉ, etc. **Le montant de votre salaire ne DOIT pas être mentionné dans cette lettre. On pourrait vous demander une autre lettre après six mois.**

**Remarque :** Faites parvenir votre lettre à OCASI par télécopieur ou par courriel.



## Ontario Council of Agencies Serving Immigrants

**Course Information**

 Add Course/Workshop...	Course/Workshop Name	Educational Institution	Start Date	End Date	Fee
Course/Workshop Name	<input type="text"/>				
Organization	<input type="text" value="Other"/>				
Other	<input type="text"/>				
Start Date	<input type="text"/>		End Date	<input type="text"/>	
Fee	<input type="text"/>				
<a href="#">Update</a> <a href="#">Cancel</a>					

Submit Application

**Notez bien :** Une fois votre demande acceptée, vous devriez recevoir un message comme celui-ci- à l'adresse courriel fournie lors de votre inscription :

**Un des cours/atelier de la demande n° 100212 a été approuvé.**

**Voici les résultats de l'examen :**

**Cours/atelier : Orientation et aptitudes sociales**

**Date de début : 09/12/2010**

**Date de fin : 12/12/2010**

**Frais demandés : 313 \$**

**Frais approuvés : 313 \$**

**REMARQUE IMPORTANTE :** Si un participant accepté n'est pas en mesure d'entreprendre le cours, il est tenu d'en informer immédiatement son coordinateur de projet ÉFP, de façon à permettre la réaffectation rapide des fonds.

## Consulter le statut de votre demande d'inscription à un cours

### Course Information

#		Name	Start Date ▼	End Date	Status
<a href="#">Select</a>	<a href="#">Similarities</a>	<a href="#">Solution-Focused Approaches to Working with Groups</a>	12/10/2010	12/11/2010	Approved/In Progress
<a href="#">Select</a>	<a href="#">Similarities</a>	<a href="#">Basic skills</a>	1/7/2011	1/8/2011	Approved/In Progress

## Soumettre une demande de formation de groupe à l'interne

Suivez les mêmes directives données ci-dessus pour soumettre une « demande individuelle de cours » lorsque vous soumettez une demande pour un atelier. Pour de plus amples renseignements sur la formation de groupe à l'interne, **reportez-vous à la page 18.**

**Description de l'atelier :** Vous devez décrire votre atelier.

**Description du formateur :** Rédigez une courte biographie du formateur.

**Notez bien :** Vous devriez recevoir le message suivant à l'adresse courriel fournie lors de votre inscription : **Merci d'avoir soumis votre demande. Veuillez envoyer une lettre de votre employeur qui fait mention du numéro de demande xxxxx.**

## Consulter le statut de votre demande d'inscription à un atelier

### Course Information

#		Name	Start Date ▼	End Date	Fee	Status
<a href="#">Select</a>	<a href="#">Similarities</a>	<a href="#">Outcome Measures</a>	6/15/2010	6/16/2010	\$2,000.00	Complete

Page 1 of 1 (1 items) < [1] >

Show Attributes

## Consulter la demande d'un organisme

**Viewing Organization Application #600014**

**Personal Information**  
First/Middle/Last Name: Ahmed Hussein  
Agency: Thorncliffe Neighbourhood Office  
Address: 18 Thorncliffe Park Dr Suite/Unit:  
City: Toronto  
Province: Ontario  
Postal Code: M4H 1N  
Telephone:  
Fax:  
Email:  
Job Position:  
Allotments Year to Date:  
Allotments Remaining for Year:  
[Check for Similar Users](#)

**Management Functions**  
**Course Information**

#	
<a href="#">Select</a>	<a href="#">Similarities</a>

<b>Course Name</b>	Outcome Measures
<b>Organization</b>	Campus Logix
<b>Start Date</b>	6/15/2010
<b>End Date</b>	6/16/2010
<b>Course Fee</b>	\$2,000.00
<b>Approved Fee</b>	\$2,000.00
<b>Course Description</b>	As per the new modrnization of settlement program this session will help the front line workers to understand the reporting and evaluating settlement service outcomes for newcomers. Campus Logix founded in 2006 specializes in capacity building within the non-profit sector especially within settlement services. Since 2006 Campus Logix has worked with various organisations and province wide programs in initiatives ranging from evaluative studies, program quality enrichment, program staff capacity building and agency management capacity building.
<b>Trainer Description</b>	
<b>Other Agencies</b>	N/A

<a href="#">Outcome Measures</a>	6/15/2010	6/16/2010	\$2,000.00	Complete
----------------------------------	-----------	-----------	------------	----------

## Chercher des évaluations de cours

Pour vous aider à choisir le cours ou l'atelier auquel vous aimeriez vous inscrire, vous pouvez passer en revue les évaluations. Veuillez noter que ces évaluations ont été **soumises par des utilisateurs** et que les frais de cours peuvent être périmés.

Vous pourrez chercher par titre de cours ou d'atelier, puis par animateur ou établissement qui a donné l'atelier.

Admin Menu

PET Menu

Submit Application

Submit Evaluation

Submit Reimbursement Claim

Search Course Evaluations

User Menu

My Portfolio

My Profile

Add Past Courses/Workshops

Main Menu

Home

FAQS

Links

Training Institutions

About PET

Contact PET

### Search Course Evaluations

You can use this page to search for evaluations. You can review evaluations to assist you in choosing which courses/workshops you would like to apply for. Please note that these evaluations are **user-submitted** and that course fees may be outdated.

Course/Workshop Name

Offered By

Any Institution

Course/Workshop Responsiveness

Average or Better

Facilitator Rated

Average or Better

Competency

All Competencies

Search Evaluations

Course/Workshop Name	Reponsiveness	Offered By	User Recommended	Fee
No Evaluations matched your search criteria.				

Pages: 1 - 0 (0 items) < >

## Établissements de formation

Cliquez sur le symbole [+] à côté du nom de l'organisme pour en apprendre davantage sur l'organisme de votre choix. Les adresses et numéros de téléphone sont affichés pour une consultation facile.

# PET

Professional Education & Training

3:41:42 PM - Ready



Logged in as: Beverly Lawrence [blawrence@ocasi.org] (Admin) [My Profile](#) | [Logout](#)

English

[Change Language](#)

### Admin Menu

- Dashboard
- Manage Applications
- Manage Evaluations
- Manage Reimbursements
- Manage Competencies
- Manage Positions
- Manage Training Organizations
- Manage News
- Manage Users
- Manage Links
- Reports
- Accounts and Funding
- Manage System Settings
- Manage Resources

### PET Menu

- Submit Application
- Submit Evaluation
- Submit Reimbursement Claim
- Search Course Evaluations

### User Menu

- My Portfolio
- My Profile
- Add Past Courses/Workshops

### Training Institutions

Below is a list of training institutions and Ontario colleges and universities. For more information on a particular organization, click the [+] sign beside the organization name.

Drag a column header here to group by that column

	Organization	Address	City	Province	Postal Code	Contact Number
+	Algonquin College of Applied Arts and Technology	1385 Woodroffe Avenue	Nepean	ON	K2G 1V8	1-800-565-4723
+	Cambrian College of Applied Arts and Technology	1400 Barrydowne Road	Sudbury	ON	P3A 3V8	1-800-461-7145
+	Carleton University	1125 Colonel By Drive	Ottawa	ON	K1S 5B6	(613) 520-3663
+	Centennial College	PO Box 631, Station A	Toronto	ON	M1K 5E9	1-800-268-4419
+	Conestoga College Institute of Technology and Advanced Learning	299 Doon Valley Drive	Kitchener	ON	N2G 4M4	(519) 748-5220
+	Confederation College of Applied Arts and Technology	1450 Nakina Drive PO Box 398, Station F	Thunder Bay	ON	P7C 4W1	(807) 475-6213
+	Durham College	P.O. Box 385, 2000 Simcoe Street North	Oshawa	ON	L1H 7L7	(905) 721-3033
+	Fanshawe College of Applied Arts and Technology	1460 Oxford Street East PO Box 7005	London	ON	N5Y 5R6	(519) 452-4277
+	Fleming College	599 Brealey Drive	Peterborough	ON	K9J 7B1	(705) 749-5530
+	George Brown College of Applied Arts and Technology	PO Box 1015, Station B	Toronto	ON	M5T 2T9	(416) 415-2000

Pages: 1 - 3 (30 items) [1](#) [2](#) [3](#)

## Remboursement et évaluations

### 1. Évaluations

Les évaluations comprennent deux parties : évaluation du projet ÉFP et évaluation du cours.

**Évaluation de cours : Cette page ne s'affichera que lorsque vous aurez terminé le cours ou l'atelier.**

**Notez bien : Vous devez soumettre une évaluation du projet ÉFP par année et une évaluation par cours ou atelier avant de pouvoir être remboursé.**

# PET

Professional Education & Training

12:01:55 PM - Ready



Logged in as: Beverly Lawrence [jj\_everton@hotmail.com] (User) [My Profile](#) | [Logout](#)

#### PET Menu

[Submit Application](#)

[Submit Evaluation](#)

[Submit Reimbursement Claim](#)

[Search Course Evaluations](#)

#### User Menu

[My Portfolio](#)

[My Profile](#)

[Add Past Courses/Workshops](#)

#### Main Menu

[Home](#)

[FAQS](#)

[Links](#)

[Training Institutions](#)

[About PET](#)

[Contact PET](#)

#### Submit Evaluation



You *must* submit 1 PET evaluation per year and 1 evaluation per course/workshop before you can be reimbursed.



You have not evaluated the PET Project this fiscal year. Please submit your evaluation by clicking the following link: [\\*\\*\\*\\*\\*Submit PET Evaluation\\*\\*\\*\\*\\*](#)

Application ID	Course/Workshop Name	Start Date	End Date	Course Fee	Approved	Status
No Current Information to Display						

Page 1 of 0 (0 items) [Previous](#) [Next](#)

©2010 Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI)

[OCASI](#) | [Terms and Conditions](#) | [Privacy Policy](#)

## 2. Remboursement

Les demandes de remboursement doivent être soumises via le site Web d'ÉFP.

**Remarque : Un cours ou un atelier ne sera affiché sur cette page que lorsque vous l'aurez terminé.**

**Directives :** Dans le menu d'ÉFP, cliquez sur « **Soumettre une demande de remboursement** » et remplissez le formulaire. Notez que les renseignements sur le cours et les frais approuvés sont déjà inscrits. Inscrivez l'adresse où vous aimeriez recevoir le chèque, assurez-vous que le nom de la rue soit épelée correctement et n'oubliez pas d'inscrire votre numéro d'appartement (s'il y a lieu). Soumettez à OCASI les pièces suivantes :

1. Un reçu du paiement des frais (**un reçu électronique balayé serait préférable**)
2. Une déclaration de fin de cours (le certificat remis à la fin d'un cours ou le rapport ou relevé de notes) de l'établissement de formation concerné.

Admin Menu

PET Menu

Submit Application

Submit Evaluation

Submit Reimbursement Claim

Search Course Evaluations

User Menu

My Portfolio

My Profile

Add Past Courses/Workshops

Main Menu

Home

FAQS


Links

Training Institutions

About PET

Contact PET

### Submit Reimbursement Claim

 You can use this page to submit reimbursement claims for approved PET courses/workshops. Only when the course/workshop is finished will you see it listed on this page.

	App Id	Date of Request	Status
No Current Information to Display			

Page 1 of 0 (0 items) < >

©2010 Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI)  
[OCASI](#) | [Terms and Conditions](#) | [Privacy Policy](#)


## Mon portfolio

Commencez le suivi de vos activités de perfectionnement professionnel à l'aide de « Mon portfolio ».

**NOTEZ BIEN :** Il n'est pas nécessaire d'être un utilisateur d'ÉFP pour vous constituer un portfolio.

À la page « Mon portfolio », vous pouvez ajouter des cours de façon à vous créer un répertoire autogéré qui constituera un tableau précis de vos activités de formation. Par exemple, vous y inscrirez les cours suivis autrement que via le projet ÉFP, ou les ateliers d'intérêt personnel suivis ou à suivre, comme la conférence d'OCASI sur le perfectionnement professionnel, si ces activités font partie des « compétences de base » requises pour travailler dans le domaine de l'aide à l'établissement.



**My Portfolio**

 The "My Portfolio" page lists the courses you have taken through the PET Project or that you have added yourself.

**Applying for PET Funding?**



- [Fill out your Profile](#)
- [Submit a PET application](#)

You can also [add past PET or non-PET courses/workshops](#) you have taken to your Portfolio.

 = Course/Workshop that is part of a PET Application    = Self-Added Course/Workshop

Drag a column header here to group by that column

	Course/Workshop Name	Start Date	End Date	Fee	Status
You currently have no courses/workshops in your portfolio. <a href="#">Add Course/Workshop</a> Or <a href="#">Submit Application</a>					

Pages: 1 - 0 (0 items)    



## Ajout à votre portfolio de cours antérieurs ou de cours suivis autrement que via ÉFP :

L'intérêt d'ajouter des cours antérieurs à votre portfolio est de disposer d'un endroit où vous pourrez faire le suivi de tous vos cours, ateliers, séminaires, etc. Ceci sera très utile au moment de rédiger un *curriculum vitae* et vous facilitera également la tâche de compiler vos cours advenant le cas où votre directeur ou coordinateur vous en demanderait une liste.

Admin Menu

PET Menu

Submit Application

Submit Evaluation

Submit Reimbursement Claim

Search Course Evaluations

User Menu

My Portfolio

My Profile

Add Past Courses/Workshops

Main Menu

Home

FAQS

Links

Training Institutions

About PET

Contact PET

Add Past Courses/Workshops

You can use this page to add past PET or non-PET courses/workshops you would like to keep track of to your Portfolio.  
\* Your approved PET courses from 2010/11 onwards will be listed here automatically.

<div>+ Add Course/Workshop...</div>	Course/Workshop Name	Start Date	End Date	Fee	Status
No Current Information to Display					

Pages: 1 - 0 (0 items) < >

©2010 Ontario Council of Agencies Serving Immigrants (OCASI)  
[OCASI](#) | [Terms and Conditions](#) | [Privacy Policy](#)

## FAQ

### **Est-ce qu'OCASI peut réserver des fonds pour moi ou mon organisme?**

ÉFP ne réservera pas de fonds à moins que vous fassiez une demande. Les fonds ne peuvent être alloués qu'à ceux qui ont rempli une demande au projet ÉFP et dont la demande a été acceptée. Le projet ÉFP acceptera jusqu'à cinq personnes par organisme, selon la taille de l'organisme, au cours d'un exercice financier. Il est important de faire votre demande le plus tôt possible puisqu'il y a toujours plus de demandes que nous pouvons en approuver.

### ***Qui peut faire une demande?***

Les personnes qui ont le droit de participer à une formation individuelle sont les membres du personnel, y compris les travailleurs de première ligne, gestionnaires, coordonnateurs et directeurs administratifs qui sont financés directement par le Programme d'établissement et d'adaptation des immigrants (PÉAI) ou le Programme d'aide à l'établissement des nouveaux arrivants (PAÉNA), soit :

- Ateliers de recherche d'emploi (ARE)
- Programme d'accueil
- Programme des Partenariats de l'établissement dans les bibliothèques (PÉB)
- Programme d'aide au rétablissement (PAR)
- Travailleurs de l'établissement dans les écoles (TÉE)
- Conseillers du PÉAI
- Coordonnateurs membres du personnel du PÉAI recrutés pour coordonner les PIA

Les coordonnateurs et directeurs des programmes suivants ont aussi le droit à recevoir l'appui :

- Cours de langue de niveau avancé (CLNA)
- Cours de langue pour les immigrants au Canada (CLIC)

### ***Comment faire une demande?***

#### **Procédure de sélection des cours**

Chaque cours que désirent entreprendre les participants est approuvé par OCASI. On recommande aux membres du personnel des organismes d'aide à l'établissement désireux de faire une demande de financement dans le cadre du projet ÉFP de chercher et de choisir des cours à temps partiel qui les intéressent, offerts par des établissements d'enseignement de l'Ontario, y compris mais sans s'y

limiter, les collèges communautaires, les universités, les conseils scolaires et les établissements privés.

## **Procédure d'inscription pour les candidats individuels**

### **Pour s'inscrire :**

1. Les participants intéressés doivent lire l'information relative à l'ÉFP et suivre la procédure d'inscription décrite dans ce document.
2. Une lettre de l'employeur confirmant l'emploi dans un PEAI sera requise.
3. Les candidats doivent entreprendre le cours dès la réception de l'approbation d'OCASI.

**Remarque : Les participants qui se voient dans l'impossibilité d'entreprendre un cours approuvé doivent en informer immédiatement le personnel du projet, afin de permettre une réaffectation rapide des fonds.**

## **Remboursement de cours individuels**

Tous les participants admissibles ont droit à un remboursement des frais de cours jusqu'à concurrence de 750 \$ dans le cas d'une formation individuelle. Pour être remboursés, les participants doivent soumettre à OCASI les documents suivants :

1. Le reçu original du paiement des frais (électronique)
2. Une déclaration de fin de cours (le certificat remis à la fin du cours ou le rapport ou relevé de notes) de l'établissement de formation concerné.

Sur le site Web du projet ÉFP :

1. Remplir les formulaires du projet ÉFP et d'évaluation de cours.
2. Remplir le formulaire de demande de remboursement.

## **Condition**

Dans tous les cas, il faut s'inscrire au cours, et le terminer, avant le 31 mars de chaque exercice financier.

## **Formation de groupe à l'interne**

Dans le cadre du projet ÉFP, un organisme admissible peut faire une demande d'une valeur maximale de 2 000 \$ pour entreprendre une formation de groupe à l'interne. Le financement pour la formation à l'interne NE couvre PAS le logement, le transport, les repas ou les rafraîchissements.

## **Pourquoi OCASI encourage-t-il la formation de groupe à l'interne?**

Au cours de l'exercice financier 2009-2010, 287 travailleurs de l'aide à l'établissement ont pu suivre une formation individuelle, et un total de 263 membres du personnel des organismes d'aide à l'établissement ont profité d'une formation de groupe à l'interne organisée par 13 organismes du PÉAI dans le cadre du projet ÉFP.

OCASI encourage la formation de groupe à l'interne parce que :

- La formation est moins coûteuse puisque des participants de plusieurs organismes peuvent y participer pour le même montant.
- La formation est conçue sur mesure.
- La formation de groupe favorise la collaboration entre les organismes puisque la formation peut être organisée par un ou plusieurs organismes pour le personnel d'un groupe d'organismes, permettant ainsi aux membres du personnel de plus petits organismes des diverses régions d'y participer.
- Ce type de formation facilite l'échange d'idées entre des membres du personnel qui occupent des emplois similaires dans différents organismes.
- Les besoins de formation sont analysés par les organismes participants, ce qui favorise la motivation et le ralliement.
- Les membres du personnel participent plus directement au travail sur lequel porte la formation, ce qui fait en sorte que la formation est encore plus pertinente.

## **Procédure d'examen des demandes d'OCASI**

Le coordinateur et le directeur du projet ÉFP examinent les demandes d'ateliers de formation de groupe à l'interne selon la procédure d'OCASI. Chaque demande est examinée de façon à évaluer les mérites du programme proposé. Toutefois, les examinateurs regardent d'un œil favorable les programmes qui parviennent à faire ressortir l'urgence ou l'importance du problème ciblé par la formation, ainsi que les programmes qui ont une grande portée et suscitent la participation d'un plus grand nombre de membres d'un ou plusieurs organismes. À cet égard, on encourage les séances de formation en commun avec le personnel d'autres organismes de façon à en maximiser la valeur et à en minimiser les coûts.

OCASI encourage les propositions caractérisées par ce qui suit :

- L'objectif du programme est clair.
- Un appui institutionnel satisfaisant est bien établi.
- Le nombre de participants est suffisant pour en justifier le coût.

- On dispose de preuves à l'appui de la grande qualité des services fournis antérieurement par les formateurs proposés dans un travail similaire.
- Il existe un plan de coordination de la formation et d'échange des ressources de formation entre les organismes.

### **Critères de sélection des sujets d'atelier**

On encourage les organismes à rechercher et à proposer eux-mêmes des ateliers à offrir à l'interne. Le personnel du projet ÉFP d'OCASI ayant reçu de nombreuses demandes d'idées de thèmes de formation à l'interne ou de proposition de formateurs potentiels, on met présentement à jour un répertoire d'ateliers potentiels de formation à l'interne et de formateurs potentiels en guise de ressource visant à faciliter la recherche d'occasions de formation à l'interne. On demande aux organismes du PÉAI de contribuer à l'élaboration de cette ressource en procurant au personnel du projet ÉFP des renseignements sur les ateliers qui ont déjà été offerts par leur organisme ou sur des animateurs qui se sont déjà révélés efficaces dans leur cas.

### **Directives pour la formation de groupe à l'interne**

On demande aux organismes de veiller à optimiser les ressources lorsqu'ils planifient des formations de groupe à l'interne. OCASI recommande aux organismes de continuer d'adopter attitudes suivantes qui se sont révélées positives lors de formations de groupe à l'interne précédentes :

- Offre de formations de groupe à l'interne dans toutes les régions de la province et pas seulement à Toronto.
- Analyse proactive des besoins de formation et planification de la formation de groupe à l'interne.
- Participation du personnel de plus d'un organisme à chaque atelier, lorsque c'est possible.
- Présentation d'une demande par l'organisme qui prévoit l'optimisation absolue des ressources lors de l'organisation de la formation.
- Planification et application de formations qui s'étalent sur une période de temps au lieu d'une activité isolée d'une journée.
- L'aide à la formation provenant du projet ÉFP NE couvre PAS le logement, le transport, les repas ou les rafraîchissements.
- Les formateurs se sont révélés en mesure d'adapter la formation aux besoins du secteur plutôt que de s'en tenir à une information purement théorique.
- Invitation d'autres organismes membres d'OCASI spécialisés dans un certain domaine à prendre la formation en charge.
- Évaluation du cours et planification d'un futur processus d'évaluation de l'impact intégrées à l'activité de formation planifiée.

## Attentes d'OCASI envers les formateurs potentiels

On s'attend à ce que :

- la formation potentielle corresponde aux compétences déterminées par OCASI pour le secteur (se rapporter aux critères de sélection de cours);
- les formateurs potentiels s'assurent de la qualité élevée de la formation dans le secteur;
- le paiement des animateurs se fasse par l'organisme qui a formulé la demande et non par OCASI. OCASI rembourse l'organisme qui a formulé la demande seulement après la fin du cours;
- OCASI n'établit aucun contrat directement avec des formateurs ou des établissements de formation, mais guide les organismes dans la sélection et le recrutement de formateurs, sur demande, et puisse, lorsque c'est possible, aider à la négociation d'un rabais sur le coût.

## Évaluations d'ateliers offerts à l'interne

Le formulaire d'évaluation d'ateliers offerts à l'interne se trouve dans la section « **Soumettre une évaluation** » du menu ÉFP. Tous les participants à une formation sont tenus de remplir un formulaire d'évaluation du cours. C'est à partir de ces formulaires remplis que l'organisateur de l'activité doit remplir et soumettre l'évaluation du projet ÉFP et l'évaluation de l'atelier.

## Remboursement d'une formation de groupe à l'interne

C'est l'organisme qui assume la responsabilité d'engager et de payer les formateurs, et de faire la demande de remboursement à OCASI. Ce n'est pas la responsabilité d'OCASI de payer les formateurs directement.

Afin d'être remboursés, les organismes doivent soumettre tous les documents suivants :

1. **FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT D'UNE FORMATION À L'INTERNE DANS LE CADRE DU PROJET ÉFP**, rempli sur le site Web d'ÉFP par l'organisateur de l'atelier de formation à l'interne;
2. sur le site Web d'ÉFP, le **FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'ÉFP ET LE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'ATELIER OFFERT À L'INTERNE** remplis par l'organisateur de l'atelier;
3. LE reçu original du paiement des frais ou un talon de chèque de l'organisme qui a formulé la demande;
4. une lettre du formateur ou de l'animateur selon laquelle le cours a été mené à terme.